

Pauta de calendario operativo mensual

Pauta breve, pensada para guardar, imprimir o usar como apoyo interno.

- 1 Revisar indicadores del mes: UF, UTM, topes y referencias previsionales.
- 2 Confirmar hitos tributarios del período, especialmente F29 y tareas de renta cuando apliquen.
- 3 Cruzar remuneraciones, vacaciones, licencias y contratos pendientes.
- 4 Ordenar respaldo documental antes del cierre del mes.
- 5 Dejar pendientes y responsables visibles para el siguiente corte.

Uso sugerido

Sirve como rutina corta para control mensual y seguimiento interno.